Outil de gestion PBF
République Démocratique du Congo-Sud Kivu
Cordaid-AAP

Extrait de Manuel d'Utilisateur

TABLE DE MATIERES

1 Comment se connecter?....3

2 Comment vérifier rapidement la complétude des données 4

3 Comment saisir les données médicales ?....5

3.1 Créer un nouveau fichier à partir de la complétude des données....5

3.2 Créer un nouveau fichier à partir du menu *Saisie*....6

3.3 Comment remplir un nouveau fichier 7

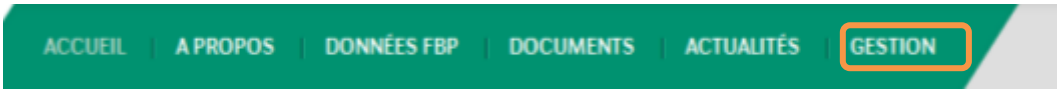
4 Comment retrouver rapidement un rapport ? 9

5 Comment exporter un fichier 10

1 COMMENT SE CONNECTER?

- Pour se connecter à l'espace de gestion, cliquez sur le menu **Gestion** dans le coin supérieur droit de la page.

image 1



- Vous arrivez sur un formulaire d'enregistrement dans lequel vous rentrez vos identifiants: adresse e-mail (1) et votre mot de passe (2). Ensuite, vous cliquez sur (3) **Connexion**

image 2

2 COMMENT VERIFIER RAPIDEMENT LA COMPLETUDE DES DONNEES

Dans le cadre **Complétude des données** : vous pouvez vérifier rapidement pour chaque type de fichier le nombre de fichiers déjà saisis.

image 3

- cliquez sur (1) pour choisir la période ou le trimestre concerné
- Cliquez sur les chiffres correspondants au mois et au fichier à vérifier

Ex. Si vous voulez vérifier dans quelles FOSA les fichiers Quantité PMA n'ont pas encore été saisis pour le Trimestre III 2013 au mois de juillet, cliquez sur **2/79** et vous ouvrez la fenêtre ci-dessous qui permet de vérifier pour chaque **Territoire** les entités dont les fichiers Quantité PMA sont incomplets pour le mois de Juillet

image 4

COMPLÉTUDE DES DONNÉES [T3:2013]
Type de fichier
Juillet
Août
Septembre
Quantité PMA
2/79
2/79
1/79
Idjwi
Katana
Miti Murhesa
Walungu
Entité Nom du responsable
1 CS BUGARULA CS Georges Materanya
2 CS LEMERA CS Alfonse Cifende
3 CS BULEGEYI CS Charles Mboni
4 CS BUNYAKIRI CS Claude Burhaluga
5 CS BUSHONGA CS Bahati Rudugiro
6 CS BUSHUSHA CS Modestes Bidugu
7 CS BWANDO CS Sekanabanga R
8 CS BWINA CS Maniraguha Nyepesi
9 CS CAMAHIRI CS Charles Kalwira
10 CS KASIHE CS Deo Iyungu
11 CS KISHENYI CS Wangu K. Henri
12 CS KISIZA CS Desiré Kanyamunkenge
13 CS LUMALA CS Pascal Buyambire
14 CS MAFULA CS Charles Bulonvu
15 CS MISIMBWE CS Jacques Kasigisi
16 CS MPENE CS Daniel
17 CS MUHYAHYA CS Methode Kashinzwe
18 CS NYAKALENG CS Jean Baptiste B
19 CS SHAYO CS Alain Bedos
20 CSM KINTAMA CS Justin Mucaguzi
21 CSR MUGOTE CS Clovis Nyamurara

3 COMMENT SAISIR LES DONNEES MEDICALES ?

Deux moyens sont possibles pour la saisie des données médicales :

3.1 CREER UN NOUVEAU FICHIER A PARTIR DE LA COMPLETUDE DES DONNEES

Vous avez la possibilité de saisir rapidement un fichier à partir de la complétude des données (cf. Paragraphe précédent **Comment vérifier rapidement la complétude des données**)

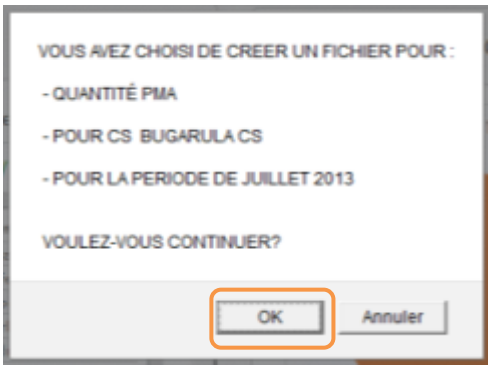
A partir du tableau représenté dans l'image 2, cliquez sur la FOSA pour laquelle vous voulez compléter le fichier

- Ex. Pour créer un fichier PMA pour l'entité **BUGARULA CS** du Territoire d'Idjwi, cliquez sur cette entité dans le tableau

image 5

- Il s'ouvre la fenêtre de confirmation suivante :

image 6


VOUS AVEZ CHOISI DE CREER UN FICHIER POUR :
- QUANTITÉ PMA
- POUR CS BUGARULA CS
- POUR LA PERIODE DE JUILLET 2013
VOULEZ-VOUS CONTINUER?
OK
Annuler

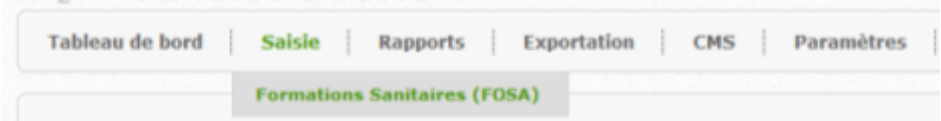
- Si toutes les données sont correctes, cliquez sur **OK**

- Vous arrivez sur la page ***SAISIE DES DONNEES - Quantité PMA*** de l'entité pour la période demandée. Remplissez le tableau sur la page avec les valeurs des indicateurs telles qu'elles sont rapportées sur les fiches des vérificateurs.
- Pour savoir comment remplir le fichier, référez vous au paragraphe **Comment remplir un fichier**

3.2 CREER UN NOUVEAU FICHIER A PARTIR DU MENU *SAISIE*

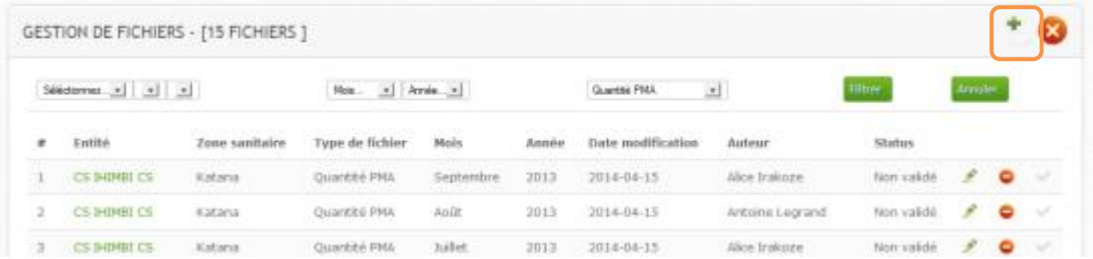
- Survolez le menu ***Saisie*** avec votre souris puis cliquez sur **Formations Sanitaires** dans le menu déroulant qui apparaît

image 7



- Vous arrivez sur la page ***Gestion des Fichiers*** présentant les fichiers déjà existants.

image 8


GESTION DE FICHIERS - [15 FICHIERS]
Filtrer
Annuler
Entité Zone sanitaire Type de fichier Mois Année Date modification Auteur Status
1 CS IHIMBI CS Katana Quantité PMA Septembre 2013 2014-04-15 Alice Irakoze Non validé
2 CS IHIMBI CS Katana Quantité PMA Août 2013 2014-04-15 Antoine Legrand Non validé
3 CS IHIMBI CS Katana Quantité PMA Juillet 2013 2014-04-15 Alice Irakoze Non validé

- Pour créer un nouveau fichier, cliquez sur le signe + situé dans le coin supérieur droit de la page
- Vous ouvrez la page ***Nouveau Fichier***.
- Définissez le fichier que vous voulez créer et saisir en remplissant la fenêtre de demande d'informations avec les informations suivantes : (a) le territoire, (b) le district, (c) l'entité, (d) type de fichier, (e) la Période, puis cliquez sur **Continuer**

image 9

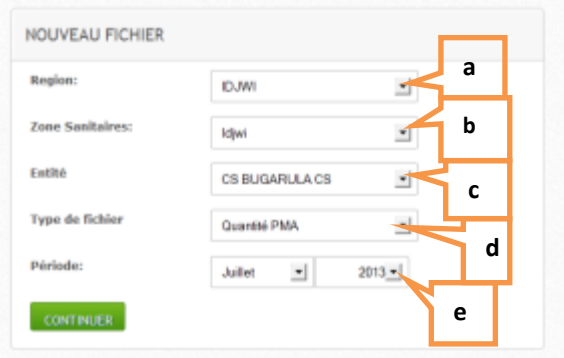
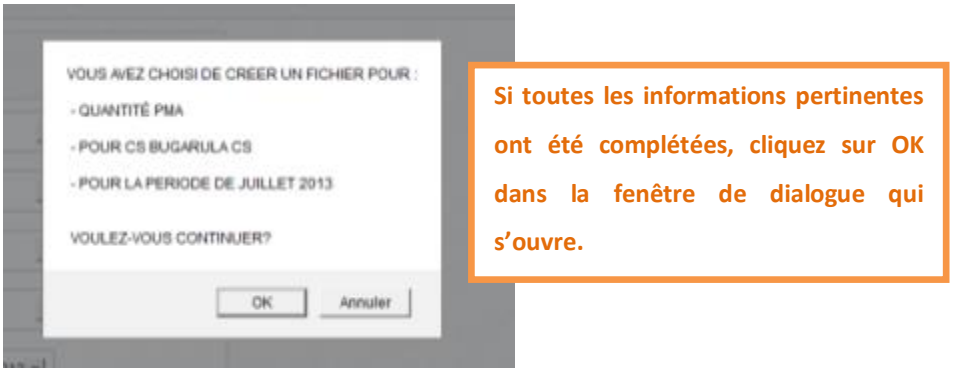


image 10


VOUS AVEZ CHOISI DE CREER UN FICHIER POUR :
- QUANTITÉ PMA
- POUR CS BUGARULA CS
- POUR LA PERIODE DE JUILLET 2013
VOULEZ-VOUS CONTINUER?
OK
Annuler

Si toutes les informations pertinentes ont été complétées, cliquez sur OK dans la fenêtre de dialogue qui s'ouvre.

3.3 COMMENT REMPLIR UN NOUVEAU FICHIER

Saisie de fichier Quantité MPA

a. Saisir – avant tout – le montant total calculé par les vérificateurs et enregistré sur les feuilles de saisie sur le terrain dans la case (1).
   Si cette case n'est pas remplie, la saisie des autres données est impossible.

b. Inscrivez toute remarque /observation à faire à propos de la vérification dans la case (2)

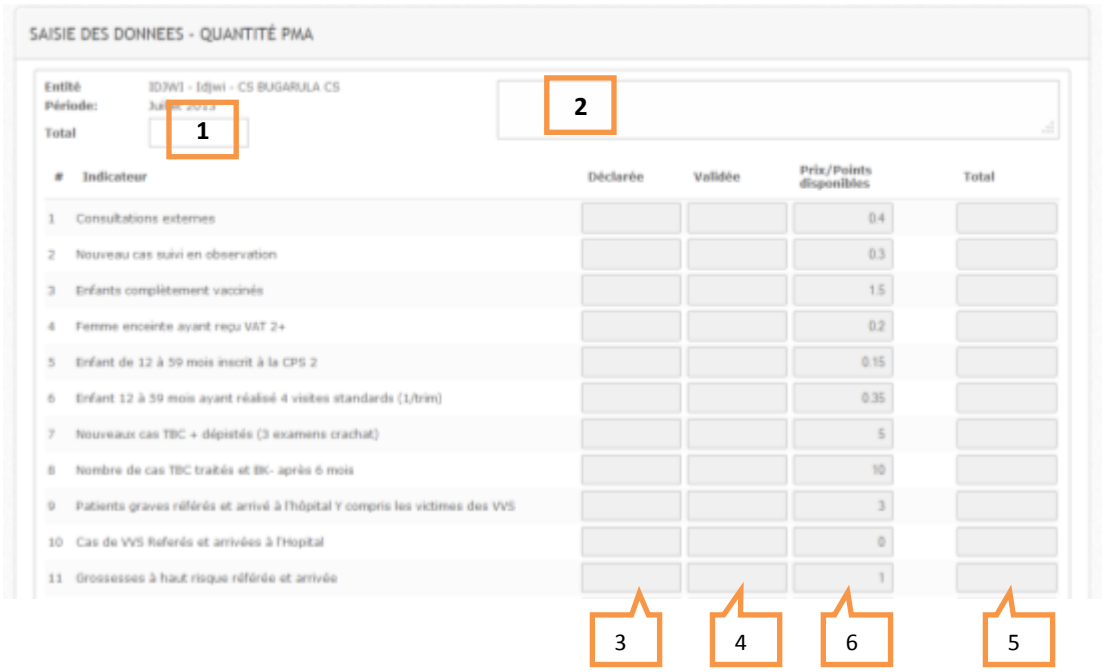
c. Ensuite saisissez les données des indicateurs telles qu'elles ont été enregistrées sur les feuilles de saisie des vérificateurs dans les colonnes dédiées. Les valeurs déclarées seront enregistrées dans la colonne (3) dédiée aux **Données déclarées** et les valeurs validées dans la colonne (4) dédiée aux **Données validées**[1].Les indicateurs sont susceptibles d'être différents selon les territoires.

[1]Une fois les données validées saisies, elles sont automatiquement multipliées par l'application aux tarifs des indicateurs affichés dans la colonne (6) dédiée aux Prix (ou points disponibles). Les montants totaux se calculent automatiquement et sont marquées dans la dernière colonne (5)

d. Le montant indiqué dans la case (1) doit être le même que le Total final situé dans la dernière case de la colonne (5) en bas du tableau.

e. Sauvegarder les données lorsque tout a été enregistré en cliquant sur **Sauvegarder**

image 11


SAISIE DES DONNEES - QUANTITÉ PMA
Entité
Période:
Total
1
2
Indicateur
Déclarée
Validée
Prix/Points disponibles
Total
1 Consultations externes
2 Nouveau cas suivi en observation
3 Enfants complètement vaccinés
4 Femme enceinte ayant reçu VAT 2+
5 Enfant de 12 à 59 mois inscrit à la CPS 2
6 Enfant 12 à 59 mois ayant réalisé 4 visites standards (1/trim)
7 Nouveaux cas TBC + dépistés (3 examens crachat)
8 Nombre de cas TBC traités et BK- après 6 mois
9 Patients graves référés et arrivé à l'hôpital Y compris les victimes des VVS
10 Cas de VVS Referés et arrivées à l'Hopital
11 Grossesses à haut risque référée et arrivée
3
4
6
5

Attention :

- **La saisie des données correspondant aux indicateurs ne peut commencer si le montant total préalablement calculé par les vérificateurs n'est pas indiqué dans la case Total (1)**

- **Si les totaux calculés en début et fin du tableau diffèrent, la sauvegarde ne sera pas effectuée. Si les totaux sont différents, vérifiez qu'il n'y a pas d'erreur dans les données saisies. En cas d'erreur dans la saisie, le message suivant s'affichera Vérifiez les totaux et essayer encore. Deux erreurs sont alors à vérifier :**

i. **Erreur los de la saisie des données : veuillez revérifier si les données validées sur papier sont en effet les mêmes que dans le fichier électronique**

ii. **Si l'erreur se trouve au niveau de la version en papier : veuillez refaire les calculs sur papier**

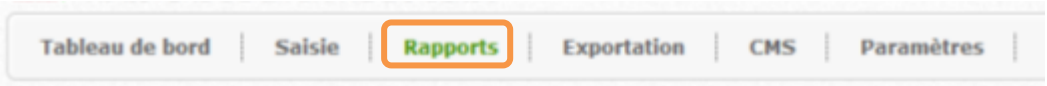
4 COMMENT RETROUVER RAPIDEMENT UN RAPPORT ?

Le menu **Rapports** comprend une liste de rapports et factures non publiés sur le site public.

Pour accéder aux rapports :

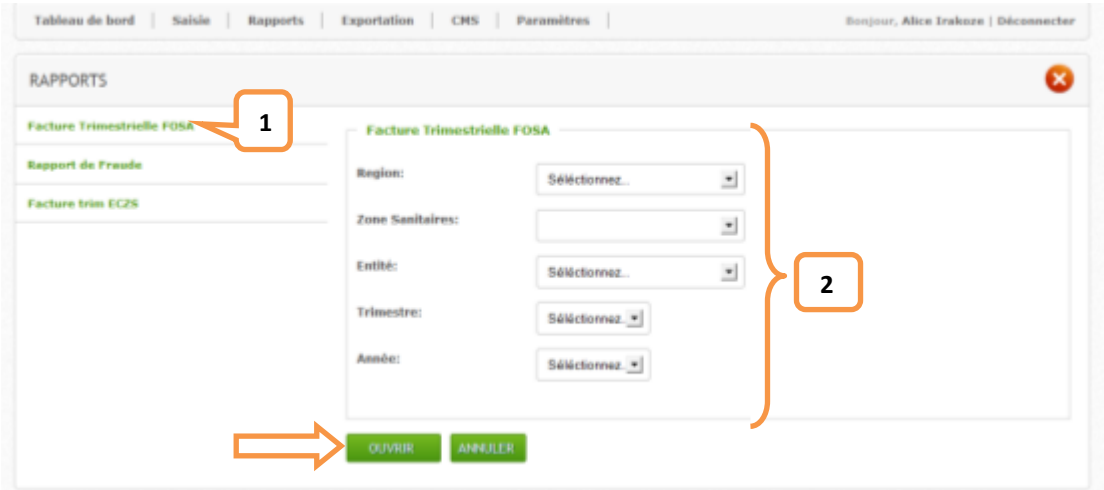
- Cliquez sur le Menu **Rapports**

image 12



- Vous arrivez sur la page ***Rapports*** comprenant une liste de rapports disponibles
- Pour consulter et exporter l'un d'entre eux, cliquez sur l'intitulé du rapport (1), une fenêtre de sélection (2) s'ouvre à droite de la liste
- Dans la fenêtre de sélection, sélectionnez les éléments d'identification du Rapport (Région, Zone Sanitaire, Période et éventuellement Entité).
- Puis cliquez sur **Ouvrir**
- Le rapport sélectionné s'ouvre en format PDF dans une autre page

image 13

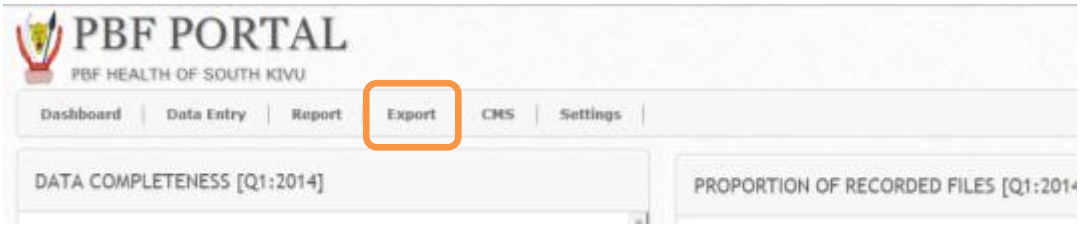


5 COMMENT EXPORTER UN FICHIER

Ce menu donne accès à l'exportation de données précises sur les indicateurs. Pour exporter un fichier **Qtt decl par indicateur PCA**:

- Cliquez sur le menu Export

image 14



- Vous ouvre la page ***Exportation - Fichiers de données FBR de routine***

image 15

EXPORTATION - FICHIERS DE DONNÉES FBR DE ROUTINE [13]
Nom du fichier Taille Date
1 Qtt decl par indicateur PMA 4 Kb April 21st 2014
2 Qtt decl par indicateur PCA
3 Couts par indicateur PMA

- Cliquez sur le signe en face du titre du fichier pour exporter les données recherchées sur le portail. Le signe apparaît pour montrer que le fichier est prêt pour l'exportation ainsi que la taille du fichier et la date de la dernière exportation.

image 16

EXPORTATION - FICHIERS DE DONNÉES FBR DE ROUTINE [13]
Nom du fichier Taille Date
1 Qtt decl par indicateur PMA 4 Kb April 21st 2014
2 Qtt decl par indicateur PCA 4 Kb April 21st 2014

- Pour télécharger le fichier, cliquez sur le titre du document ou le signe . Le fichier se télécharge en format Excel